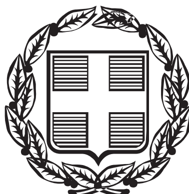





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 429**

5 Απριλίου 2005


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2481

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυτιλήνης Νομού Λέσβου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 και το άρθρο 12 του Ν. 2307/1995.

2. Τον Ν. 2683/1999 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 του Ν. 3205/2003.

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35, 36 του Ν. 2190/1994.

6. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003.

8. Τις διατάξεις του Π.Δ. 23/7.2.2002, ΦΕΚ 19Α.

9. Τις διατάξεις του υπ' αριθμ.11559/5.3.2004 Κανονισμού Λειτουργίας, ΦΕΚ 478, τεύχος Β΄ και της υπ' αριθμ. 16687 απόφασης του ΥΠΕΣΔΔΑ, ΦΕΚ 637/Β/30.4.2004.

10. Την υπ' αριθμ. 8084/20.2.2003 εγκύκλιο σε συνδυασμό με την εγκύκλιο με την υπ' αριθμ. 1929/25.2.2003 και τις υπ' αριθμ. 51972/24.11.2003, 4792/23.1.2004 εγκύκλιες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με θέμα: «Πρόβλεψη θέσεων στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, Φυλάκων Σχολικών κτιρίων».

11. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. ΔΙΑΠΔ/Ε/7695/18.4.2003 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

12. Τις υπ' αριθμ. 341/2004 και 701/2004 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης.

13. Το υπ' αριθμ. 340/2004 πρακτικό συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Λέσβου που αφορά στην ομόφωνη γνωμοδότηση υπέρ των τροποποιήσεων του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μυτιλήνης.

14. Την υπ' αριθμ. 4976/8.7.1999 προηγούμενη απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ με αριθμό 1654/τεύχος δεύτερο/25.8.1999 και αφορά την εγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυτιλήνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 341/2004 και 701/2004 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μυτιλήνης, ως εξής:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Μυτιλήνης συγκροτούν:

Α) Το γραφείο Δημάρχου

Β) Το γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων

Γ) Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ) Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Ε) Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

ΣΤ) Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Ζ) Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η) Δ/νση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Μυτιλήνης διαρθρώνονται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις, Τμήματα και επί μέρους Υπηρεσίες ως ακολούθως:

Α) Γραφείο Δημάρχου που περιλαμβάνει:

- Το Γραφείο Γραμματείας του Δημάρχου
- Το Γραφείο Γραμματείας των Αντιδημάρχων
- Το Γενικό Γραμματέα
- Τον Ειδικό Σύμβουλο - Ειδικό Συνεργάτη και Επιστημονικό Συνεργάτη.
- Τον Ιδιαίτερο Γραμματέα του Δημάρχου
- Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Το Μουσείο Θεοφίλου.
- Το Γραφείο Νομικής υποστήριξης.

Β). Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημ. Συμβούλων το οποίο αποτελείται από:

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου Δημ. Συμβουλίου

Γ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

1.Τμήμα Διοίκησης με τα Γραφεία :

- Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Στήριξης της Δ/νσης
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Νομικών Προσώπων

• Γραφείο Πρωτοκόλλου
• Γραφείο Προγραμματισμού και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
• Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
2. Τμήμα Δημοτικής κατάστασης με τα γραφεία:
• Γραφείο Δημοτολογίου και εκλογικών θεμάτων.
• Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας και Στατιστικής.
• Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.
• Γραφείο Αλλοδαπών
3. Τμήμα Θεμάτων Α΄θμιας και Β΄θμιας Εκπαίδευσης με τα γραφεία:
• Γραφείο υποστήριξης της Επιτροπής Παιδείας και των Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων.
Δ) Δ/νση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) η οποία αποτελείται από τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολιτών με τα γραφεία
• Γραφείο Ενημέρωσης και εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης με το γραφείο:
• Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Ε) Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία αποτελειται από τα εξής Τμήματα:
1. Τμήμα Λογιστικού με τα γραφεία:
• Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Στήριξης της Δ/νσης
• Γραφείο Λογιστηρίου-ελέγχου δαπανών-μισθοδοσίας
• Γραφείο Οικονομικού προγραμματισμού διεθνών οικονομικών σχέσεων, ελέγχου απολογισμών και ισολογισμών και υποβολής οικονομικών - στατιστικών στοιχείων
• Γραφείο αποθήκης διαχείρισης υλικού προμηθειών
2. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και προσόδων
• Γραφείο διαχείρισης δημοτικής περιουσίας - προσόδων - βεβαίωσης εσόδων - φορολογικών διαφορών
• Γραφείο εξόδων - Ταμειακής Υπηρεσίας
• Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας
ΣΤ) Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) η οποία αποτελείται από το τμήμα:
1. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) με το γραφείο:
• Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
Ζ) Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών η οποία αποτελειται από τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα έργων - μελετών - προμηθειών- εργασιών με τα γραφεία:
• Γραφείο Διαγωνισμών - Δημοπρασιών - Συμβάσεων και Νομικής Υποστήριξης
• Γραφείο συντήρησης έργων πλην Η/Μ
• Γραφείο οδοποιίας
• Γραφείο Οικοδομικών Έργων
• Γραφείο Συντήρησης και έργων Η/Μ
• Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων
• Γραφείο ΠΣΕΑ
• Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Στήριξης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Πολεοδομικό, το οποίο αποτελείται από τα γραφεία:
• Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
• Γραφείο Μελετών και Πράξεων Εφαρμογής
• Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών - αυθαιρέτων - οριοθέτησης - διευθέτησης ρευμάτων
• Γραφείο Αρχείων - Βεβαιώσεων - Αδειοδοτήσεων
3. Κέντρο Πληροφορικής
Η) Δ/νση Περιβάλλοντος η οποία αποτελείται από τα εξής Τμήματα:
1. Τμήμα Καθαριότητας, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:
• Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων-αφοδευτηρίων
• Γραφείο κίνησης επισκευής και συντήρησης οχημάτων.
2. Τμήμα πρασίνου το οποίο αποτελείται από:
• Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών
3.Τμήμα Περιβαλλοντικών Μελετών και Εφαρμογών το οποίο αποτελείται από:
• Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Στήριξης της Δ/νσης
• Γραφείο περιβαλλοντικών μελετών
• Γραφείο Περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων - Ελέγχων κ.τ.λ.
4. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων το οποίο αποτελείται από:
• Γραφείο Διαλογής - Διάθεσης και Ανακύκλωσης
• Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης
5. Κέντρο Περίθαλψης Αδέσποτων Ζώων
Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε υπηρεσίας, τμήματος, ή γραφείου που αναφέρονται στο Άρθρο 2 είναι οι πιο κάτω:

Άρθρο 3

Α) Γραφείο Δημάρχου
1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου
Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:
Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.
Η τήρηση ημερολογίου των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται εκπροσώπους διαφόρων φορέων, επιτροπές ή τους πολίτες και τον προγραμματισμό των επαφών και παραστάσεών του.
Η τήρηση βιβλίου Αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες. Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Η τήρηση Αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων στο Γραφείο εγγράφων. Ενημέρωση του Δημάρχου πάνω στα θέματα που συζητούνται σε επιτροπές και συμβούλια. Η συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων σχέσεων για την διοργάνωση καλλιτεχνικών και λοιπών εκδηλώσεων. Η εκτέλεση κάθε παρεμφερούς εργασίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο.
2) Γραφείο Γραμματείας Αντιδημάρχων
Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι αντίστοιχες του Γραφείου Δημάρχου επιμεριζόμενες κατά τις εκχωρηθείσες ανά Αντιδήμαρχο αρμοδιότητες.
3) Γενικός Γραμματέας
Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, συντονίζει τη λειτουργία των Διευθύνσεων μεταξύ τους και με το Γραφείο Δημάρχου και αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ της Δημοτικής Αρχής και των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.
4) Ειδικοί Σύμβουλοι - Συνεργάτες - Επιστημονικοί Συνεργάτες
Ο ειδικός σύμβουλος, ο ειδικός συνεργάτης και ο επι-

στημονικός συνεργάτης υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικούρια του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

5) Ιδιαίτερος Γραμματέας

Οι αρμοδιότητες είναι αυτές που αναθέτει ο Δήμαρχος για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου Δημάρχου.

6) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης. Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων. Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών. Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού. Τήρηση Αρχείου.

Οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων ( προσκλήσεις - φιλοξενίες -δεξιώσεις - τιμητικές διακρίσεις - γεύματα - ξενάγηση προσωπικοτήτων κ.λ.π.) Η απονομή των δώρων του Δήμου σε επισκέπτες και καλεσμένους. Τηρεί βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους. Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις οργανωμένες από το Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση των Δημοτικών καταστημάτων και της πόλης κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Παρακολουθεί και προγραμματίζει την εκπροσώπηση του Δήμου σε Πανελλήνια ή Διεθνή Συνέδρια και συναντήσεις ως και την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης με άλλους Δήμους του εσωτερικού ή εξωτερικού.

7) Γραφείο Μουσείου Θεόφιλου

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Μουσείου τις ημέρες και ώρες που ορίζονται από τον κανονισμό του Δήμου. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των πινάκων. Μεριμνά για τη διάθεση βιβλίων, την έκδοση και διάθεση όλων των εντύπων που αφορούν το Μουσείο (κάρτες, αφίσες κ.λ.π.).

Διενεργεί την αλληλογραφία με διάφορους φορείς. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των πινάκων και άλλου έντυπου υλικού κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του Μουσείου.

8) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, των νόμων και των διαταγμάτων, για τα οποία γίνεται επεξεργασία και γνωμοδότηση.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Παραλαμβάνει όλα τα δικαστικά έγγραφα και εξώδικα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Β) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου -Δημοτικών Συμβούλων

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ., για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκεντρώνει, αναπαραγάγει και αποστέλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

Παρακολουθεί τη διαδικασία επεξεργασίας των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. και προετοιμάζει την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ., για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται ο Διευθυντής ο οποίος ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο). Εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες τμήματα και γραφεία μέσω του πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το Αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας των.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες και προισταμένους γραφείων επιμελείται την ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων σε έκαστο υπάλληλο.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου, την φύλαξη των δημοτικών καταστημάτων και για την ευκοσμία των.

Φροντίζει για την επιμόρφωση των υπαλλήλων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τμηματάρχης

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση της. Χρεώνει σε μέλη του τμήματός του τα αντικείμενα που ανατίθενται στο τμήμα του, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με την ευθύνη της παρακολούθησης έως το πέρας των διαφόρων υποθέσεων.

Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Ασκεί τον έλεγχο παρουσίας των υπαλλήλων (τήρηση ωραρίου, κ.λ.π.).

Παρακολουθεί τις διαδικασίες προσλήψεων, απολύσεων, των εν γένει υπηρεσιακών αλλαγών, διαγωνισμών, κ.λ.π.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και την νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο - βάσει δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή.

Φροντίζει την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του τμήματος.

Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών και μεριμνά για τη λύση οποιουδήποτε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στο τμήμα.

Δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες, θυρωρούς, καθαριστές και τηλεφωνητές για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους.

1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμ/κής υποστήριξης της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα αριθμό προτεραιότητας και ημερομηνία, ενημερώνοντας σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο. Παραδίδει τα ανωτέρω έγγραφα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια. Στη συνέχεια και μετά την χρέωση από τους Προϊσταμένους στα μέλη των Τμημάτων τους, παραλαμβάνει τα χρεωμένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου και το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης. Επικυρώνει ακριβή φωτοαντίγραφα, αναπαράγει έγγραφα και σχέδια και γενικά εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη γραμματειακή στήριξη της Διεύθυνσης.

2. Γραφείο Προσωπικού

Επεξεργάζεται και εισηγείται τις τροποποιήσεις του ΟΕΥ και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού του Δήμου ήτοι (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π.), κοινοποιώντας της εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και αρχαιότητος υπαλλήλων.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο ωράριο εργασίας.

Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

Ακόμη εκτελεί κάθε άλλη εργασία παρεμφερή που θα κρίνει ο Διευθυντής Διοικητικού.

Στη δύναμη του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν οι επιμελητές, με καθήκοντα τη διακίνηση εγγράφων, το χειρισμό μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, την ταξινόμηση εγγράφων καθώς και άλλες συναφείς εργασίες καθώς και οι θυρωροί, οι καθαρίστριες και οι τηλεφωνητές.

3. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και συνεργάζεται με αυτά. Παρέχει γραμματειακή και λογιστική υποστήριξη στα νομικά πρόσωπα του Δήμου που δεν έχουν δική τους γραμματεία.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο, τα συσχετίζει και τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Δ/νσεις Τμήματα και Γραφεία.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις Δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται την διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊστάμενης Δ/νσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνά για τη φωτοτύπηση εγγράφων καθώς και την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Να επισυνάπτει όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν αποφάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε. στα πρωτότυπα και να τίθενται στο αρχείο.

5. Γραφείο Προγραμματισμού και Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός της συμμετοχής του Δήμου των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων σε προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών, που αφορούν το Δήμο Μυτιλήνης και γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση και να εισηγείται στο Δήμαρχο για την υλοποίησή τους. Έχει την ευθύνη συμπλήρωσης και αποστολής όλου του έντυπου υλικού ως και την αλληλογραφία με τους αρμόδιους φορείς υλοποίησης προγραμμάτων. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και εκτέλεσης των προγραμμάτων που συμμετέχει ο Δήμος, τα Νομικά Πρόσωπα και οι Επιχειρήσεις του.

Η αναζήτηση τρόπων επαφής και επικοινωνίας με φορείς Ευρωπαϊκών Οργάνων και άλλων φορέων με στόχο την υιοθέτηση προτάσεων του Δήμου.

Η παρακολούθηση κάθε αναπτυξιακής πρωτοβουλίας του Δήμου ως και η κατάρτιση προγραμματικών συμβάσεων.

6. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ.

Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δ.Ε.

Καταχωρεί δε αυτά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα δε τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

Υποβάλει τα αντίγραφα της Δ.Ε. στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων Δ.Ε. καθώς και πράξεων διοικητικής αρχής που αφορούν τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δ.Ε. προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δ.Ε.

Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δ.Ε.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για την ταχεία σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της. Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που τα συνέταξε. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και την νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο. Φροντίζει την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους του. Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών και μεριμνά για την λύση οποιουδήποτε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στο Τμήμα του.

1. Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογικών Θεμάτων

Συντάσσει , τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των Δημοτολογίων.

Μεριμνά για τις μεταβολές των Δημοτολογίων, την έγκρισή του από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωσή του (διαγραφής λόγου θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπληρώσεις στοιχείων που λείπουν, θηλέων, εξώγαμων κ.λ.π). Μεριμνά για τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού. Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλους των οικογενειών που είναι εγγεγραμμένοι στα δημοτολόγια. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας, οικογενειακής κατάστασης, πλησιέστερων, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κλπ. Φροντίζει για τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση των καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια. Ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από διάφορους Δήμους και Κοινότητες. Αρχειοθετεί εγκυκλίους, διαταγές, νόμους και μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη όλου του ισχύοντος αρχείου. Τέλος εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό της αρμοδιότητάς του.

2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας και Στατιστικής

Φροντίζει και χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών καθώς και με την στρατολογική του κατάσταση.

Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων αρρένων αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τη διαγραφή λόγω θανάτου και για την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Μητρώο Αρρένων. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και αποφάσεις (εγγραφές αδήλωτων). Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων να παρουσιαστούν στα συμβούλια επιλογής και το στράτευμα. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών της Νομαρχίας καθώς και κάθε εγκυκλίου Νόμου που αφορά τα Μητρώα. Εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό της αρμοδιότητας τους. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία Μητρώων Αρρένων. Τηρεί και εφαρμόζει τις διατάξεις της νομοθεσίας σχετικά με τα μητρώα. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει στρατολογικό πίνακα που υποβάλλει στο αρμόδιο βαθμολογικό γραφείο με το οποίο συνεργάζεται σε κάθε θέμα που η νομοθεσία επιτάσσει.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων). Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικής πράξης γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων, υιοθεσιών, διαζυγίων, αναγνωρίσεις εξώγαμων τέκνων και διάφορες άλλες πράξεις σύμφωνα με δικαστικές αποφάσεις. Αποστέλλει αντίγραφα διαφόρων ληξιαρχικών πράξεων που αφορούν ετεροδημότες σε Δήμους και κοινότητες που είναι γραμμένοι. Τηρεί πρωτόκολλο α) εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων για την αλληλογραφία με κάθε αρχή. β) των εκδιδομένων ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών. Φροντίζει και στέλνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τον πληθυσμό στη στατιστική υπηρεσία στη Νομαρχία και σε λοιπές υπηρεσίες. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για άδειες γάμου και φροντίζει για την έκδοσή τους. Παρακολουθεί την νομοθεσία των πολιτικών γάμων και μεριμνά για την οργάνωση της τελετής. Τηρεί όλα τα αρχεία σχετικά με τους πολιτικούς γάμους. Ενεργεί ότι η νομοθεσία ορίζει για τα ληξιαρχεία.

4. Γραφείο Αλλοδαπών

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για άδεια παραμονής, εισόδου, εργασίας, καρτών διαμονής, τα οποία επεξεργάζεται και αποστέλλει στην Περιφέρεια για έγκριση. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του γραφείου και μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της. Ενεργεί για την πολιτογράφηση αλλοδαπών, καθώς επίσης ό,τι η νομοθεσία ορίζει για το αντίστοιχο γραφείο.

3. ΤΜΗΜΑ ΘΕΜΑΤΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση Διοικητικών με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Προγραμματίζει και ελέγχει κάθε εργασία που έχει σχέση με την επιτροπή παιδείας του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά το τμήμα, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση του γραφείου και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους.

Μεριμνά για τη λύση οποιουδήποτε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στο τμήμα.

Εποπτεύει και ελέγχει τους φύλακες - επόπτες των σχολικών κτιρίων.

1. Γραφείο υποστήριξης της επιτροπής παιδείας και των εποπτών - φυλάκων σχολικών κτιρίων.

Φροντίζει για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την επιτροπή παιδείας και παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη.

Οι επόπτες - φύλακες των σχολικών κτιρίων επιτηρούν:

Α) Τις κτιριακές εγκαταστάσεις κάθε σχολείου, όπως: τις αίθουσες διδασκαλίας, τα γραφεία διδασκόντων, τα εργαστήρια, τις βιβλιοθήκες, τις κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τους χώρους υγιεινής, κ.λ.π.

Β) Τους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους του σχολείου, όπως: τον αύλειο χώρο, τις εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, την περίφραξη, κλπ.

Δ) Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Ο Διευθυντής ασκεί τον έλεγχο και τη διοικητική εποπτεία των τμημάτων του Κ.Ε.Π. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την απευθυνόμενη στο Κ.Ε.Π. αλληλογραφία και τη διανέμει στα οικεία τμήματα.

Εισηγείται στη δημοτική αρχή κάθε θέμα που έχει σχέση με τα τμήματα του Κ.Ε.Π., την αναβάθμισή του και την πληρέστερη ενημέρωση, πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των πολιτών

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του τμήματος με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Οργανώνει, παρακολουθεί, ελέγχει την λειτουργία των γραφείων του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της.

Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Διατυπώνει προτάσεις προς τη Δ/νση για την βελτίωση των υπηρεσιών του τμήματός του, την ενημέρωση και τη γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών.

1. Γραφείο ενημέρωσης και εξυπηρέτησης του πολίτη

• Ενημερώνει, πληροφορεί και εξυπηρετεί τους πολίτες για κάθε θέμα που τους απασχολεί και αφορά τις σχέσεις τους με την ευρεία έννοια «Δημόσια Διοίκηση», αντλώντας στοιχεία από τις βάσεις δεδομένων που έχει καταρτίσει το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. (Γ.Γ.Δ.Δ.) με βάση τις πιστοποιημένες στα Κ.Ε.Π. εργασίες, καθώς και από άλλες τοπικές ή μη βάσεις δεδομένων και πηγές.

• Διευκολύνει την επικοινωνία των πολιτών με τη Δημόσια Διοίκηση και παρέχει πληροφόρηση και υποστήριξη σε κάθε Διοικητική ενέργεια των πολιτών, απεμπλέκοντας υποθέσεις τους που εκκρεμούν

• Κατευθύνει τον κάθε πολίτη για την συμπλήρωση της κατάλληλης αιτήσεως, καθώς και για την σύνταξη του κατάλληλου εγγράφου, στο θέμα που τον αφορά (απασχολεί).

• Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων αιτήσεων και των συνοδευτικών αυτής δικαιολογητικών και στην περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υποθέσεως απαιτούνται επιπρόσθετα δικαιολογητικά, τα αναζητά από τον αιτούντα ή τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά φυσικά από σχετική εξουσιοδότηση του πολίτη.

• Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών, συνοδευόμενα από όλα τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά και τα προωθεί άμεσα για διεκπεραίωση.

• Διαβιβάζει πλήρη τα αιτήματα και πλήρης τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία του Δήμου ή του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

• Εκδίδει φορολογικές ενημερότητες πολιτών μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Εκδίδει, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, ασφαλιστικές ενημερότητες πολιτών.

• Αποδέχεται και διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική κατάθεση - υποβολή φορολογικών δηλώσεων πολιτών.

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις πολιτών που αφορούν εκλογικές πληροφορίες και εργασίες.

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις πολιτών που αφορούν εκδόσεις πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων κ.λ.π.

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις πολιτών που αφορούν εκδόσεις πιστοποιητικών σπουδών από Πανεπιστήμια - ΤΕΙ κ.λ.π.

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις πολιτών που αφορούν λήψη Στρατολογικών εγγράφων (πιστοποιητικά τύπου Α΄ κ.λ.π.).

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις πολιτών που αφορούν εκδόσεις ποινικών μητρώων και βεβαιώσεων περί μη δίωξεώς τους ως φυγόδικων, φυγόποινων, κ.λ.π.

• Διεκπεραιώνει πάσης φύσεως υποθέσεις πολιτών με Υπουργεία - Νομαρχίες κλπ., κρατικές υπηρεσίες και φορείς και διευκολύνει την επικοινωνία των πολιτών με την Δημόσια Διοίκηση.

• Ενημερώνει μέσω Ίντερνετ τους πολίτες για τα δημοσιεύματα του Εθνικού Τυπογραφείου (ΦΕΚ) και φροντίζει για την παραγγελία αποστολής συγκεκριμένου τεύχους.

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις πολιτών που αφορούν εκδόσεις διαβατηρίων.

• Κλείνει ιατρικά ραντεβού μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 184 με το ΙΚΑ, με όλα τα Νοσοκομεία και με όλα τα πολυιατρία που έχουν ενταχθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ζήτησης Ιατρικών Υπηρεσιών (Σ.Δ.Ζ.Ι.Υ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του τμήματος με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Οργανώνει, παρακολουθεί, ελέγχει τη λειτουργία του γραφείου του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της.

Παρακολουθεί με τη βοήθεια Η/Υ τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Δέχεται και εξετάζει τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών, τα οποία με τη σειρά του διατυπώνει προς τη Δ/νση του Κ.Ε.Π.

1. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

• Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού τους από τον Δ/ντή, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο του Κ.Ε.Π., τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία αυτού (Κ.Ε.Π.).

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες καθώς και αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί επίσης στο πρωτόκολλο του Κ.Ε.Π.

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων και των συνοδευτικών δικαιολογητικών και στην περίπτωση που για τη

διεκπεραίωση της υποθέσεως απαιτούνται επιπρόσθετα δικαιολογητικά, τα αναζητά από τον αιτούντα ή τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά φυσικά από σχετική εξουσιοδότηση του πολίτη.

• Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες του Δήμου με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών και λοιπών εγγράφων.

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

• Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις, κ.λ.π.

• Παρέχει εξατομικευμένη διοικητική πληροφόρηση ακόμα και για υποθέσεις που δεν έχουν επίσημα πιστοποιηθεί στα Κ.Ε.Π.

• Διαθέτει έντυπα αιτήσεων που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων (άρθρο 3 παρ. 3 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Ν. 2690/1999)

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων και των συνοδευτικών δικαιολογητικών και στην περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υποθέσεως απαιτούνται επιπρόσθετα δικαιολογητικά, τα αναζητά από τον αιτούντα ή τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά φυσικά από σχετική εξουσιοδότηση του πολίτη.

• Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση όλων των αιτήσεων προς το Κ.Ε.Π. στατιστικά στοιχεία, τα οποία προωθεί στους Προϊσταμένους των τμημάτων αυτού.

• Παρέχει πληροφορίες για κάθε είδους υπηρεσίες αντλώντας στοιχεία από τον δικτυακό τόπο του ιδρύματος (ΙΚΑ).

• Κλείνει ιατρικά ραντεβού, μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 184 με το ΙΚΑ, με όλα τα Νοσοκομεία και με όλα τα πολυιατρεία που έχουν ενταχθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ζήτησης Ιατρικών Υπηρεσιών (Σ.Δ.Ζ.Ι.Υ.).

• Ενημερώνει, συμπληρώνει και προωθεί με οργανωμένο τρόπο, την πληροφόρηση σε προγράμματα, ιδρύματα εθνικής και τοπικής εμβέλειας που αφορούν τα ΑΜΕΑ.

Στις περιπτώσεις που κάποιο άτομο με αναπηρία δεν είναι σε θέση ή είναι πολύ δύσκολη η μετακίνησή του, οι υπάλληλοι των Κ.Ε.Π. μεταβαίνουν στον τόπο που κατοικεί, νοσηλεύεται κ.λ.π. το ΑΜΕΑ, προκειμένου να παραλάβουν έγγραφα που δεν μπορούν να αποσταλούν με άλλο τρόπο π.χ. αίτηση - εξουσιοδότηση για διεκπεραίωση υπόθεσης μέσω ΚΕΠ ή να προβούν επιτόπου σε διοικητικές ενέργειες όπως θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής κ.λ.π.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της Προϊσταμένης Δ/νσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων, για τη φωτοτύπηση εγγράφων, καθώς και την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή πρωτότυπων εγγράφων.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο του Κ.Ε.Π. και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Αποστέλλει το τελικό έγγραφο στην αρμόδια υπηρεσία ή στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης. Η αποστολή μπορεί να γίνει επίσης από το Κ.Ε.Π. στη Δ/νση που του έχει δηλωθεί από τον πολίτη με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Ε). ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση αυτή προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό τη ενιαία δ/νση του Διευθυντή και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά. Ο Διευθυντής παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματός του πριν υποβληθούν στο Δήμαρχο. Ασχολείται με την επεξεργασία και την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για την βελτίωσή του. Φροντίζει και εισηγείται τις οικονομικές συμβάσεις και τις καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα. Φροντίζει και εισηγείται για τη διενέργεια διαγωνισμών, για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση, χρήση κλπ. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά έγκαιρα για την κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και όλων των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οιουδήποτε οικονομικού θέματος του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματός πριν υποβληθούν στο Διευθυντή Οικονομικού και το Δήμαρχο.

Ασχολείται με την επεξεργασία και κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για την βελτίωσή του.

Φροντίζει και εισηγείται τις οικονομικές συμβάσεις και τις καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οποιουδήποτε οικονομικού θέματος του Δήμου.

1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Στήριξης της Δ/νσης

Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα αριθμό προτεραιότητας και ημερομηνία, ενημερώνοντας σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο. Παραδίδει τα ανωτέρω έγγραφα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια. Στη συνέχεια και μετά την χρέωση από τους Προϊσταμένους στα μέλη των Τμημάτων τους, παραλαμβάνει τα χρεωμένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου και το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης. Επικυρώνει ακριβή φωτοαντίγραφα, αναπαράγει έγγραφα και σχέδια και γενικά εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την γραμματειακή στήριξη της Διεύθυνσης.

2. Γραφείο Λογιστηρίου - Ελέγχου Δαπανών - Μισθοδοσίας

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής του.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς αποφάσεις εγκρίσεις κ.λ.π. και αρχείο του Δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου. Διεκπεραιώνει την εργασία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογ/στικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθευτών. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο αποστέλλονται με βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Απόδοση οικονομικών στοιχείων στο Υπ. Οικονομικών ανά τρίμηνο για επιχορηγήσεις.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης των Δ.Ε. και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Εκδίδει γραμμάτια τακτοποιημένων εισπράξεων.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών για τη Δ.Ο.Υ. Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

Ενεργεί τις λογιστικές εγγραφές και πράξεις που προβλέπονται από τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων και το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α.

3. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού Διεθνών Σχέσεων, Ελέγχου Απολογισμών και Ισολογισμών και υποβολή οικονομικών στατιστικών στοιχείων

Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών.

Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών και των ισολογισμών του Δήμου, και υποβάλλει οικονομικά - στατιστικά στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Γραφείο Αποθήκης Διαχείρισης Υλικού-Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η ενέργεια προμήθειας των αναγκαίων ειδών παντός υλικού του Δήμου κατά τις διατάξεις των κειμένων νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και διαταγών. Ειδικότερα για τις ανάγκες προμηθειών κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος ή γραφείου συντάσσεται ειδικό δελτίο παραγγελίας θεωρημένο από τον επικεφαλής αυτών.

Η κατάρτιση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου. Η εισήγηση αρμοδίων στη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών. Η έκδοση εντολών προς την αποθήκη υλικών για την παράδοση ειδών από αυτή προς την έχουσα ανάγκη υπηρεσία. Η ενέργεια της αγοράς και μεταφοράς των αναγκαίων ειδών και υλικών του Δήμου. Η παραλαβή των εκάστοτε προμηθευόμενων ειδών διατακτικών εκδιδομένων από το γραφείο προμηθειών και η παράδοση αυτών στις αποθήκες υλικού του Δήμου. Η έγκαιρη ενέργεια της διαδικασίας για ανανέωση των από εξάντληση υλικών. Η ενημέρωση του αρμοδίου τμήματος για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών περί εκποίησης ή καταστροφής αχρήστου υλικού καθώς και τη διαγραφή καταστρεφόμενου υλικού λόγω ανωτέρας βίας.

Η τήρηση αρχείου διατακτικών αγοράς υλικού και ενημέρωση όλων των βιβλίων των προμηθειών κατά περίπτωση. Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα συμπεριλαμβάνεται όλος ο εξοπλισμός γραφείων Η/Υ, εργαλεία, βιβλία κλπ του Δήμου. Εισηγείται τα μέλη της επιτροπής στα αρμόδια όργανα.

Η ταξινόμηση, συντήρηση και η μέριμνα διαφύλαξης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού.

Η τήρηση α) Των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων διαχειρίσεως υλικών. β) Καρτελών διακίνησης υλικού. γ) Βιβλίου παράδοσης αχρήστου προς εκποίηση υλικού στο αρμόδιο τμήμα της υπηρεσίας. δ) Η παρακολούθηση των υπολοίπων αποθηκευμένων υλικών και ενημέρωση του Γραφείου Προμηθειών. ε) Η παραλαβή και διακίνηση των προμηθευόμενων ειδών γραφικής ύλης εντύπων κ.λ.π.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Λειτουργεί υπό την ενιαία Δ/νση του Δημοτικού Ταμία και των Ταμειακών Διαχειριστών, οι θέσεις των οποίων ορίζονται εκάστοτε με απόφαση Δημάρχου.

Το Τμήμα αυτό λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματός του πριν υποβληθούν στο Διευθυντή Οικονομικού και το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί την πρόοδο των εσόδων, εξόδων και εισηγείται την ενίσχυση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Επιμελείται και συγκεντρώνει οποιονδήποτε τίτλο ακινήτου περιουσίας του Δήμου.

Φροντίζει και εισηγείται για τη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση, χρήση κ.λ.π ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά έγκαιρα για την κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και όλων των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οποιουδήποτε θέματος που αφορά το τμήμα του.

1. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας - Προσόδων - Βεβαίωσης Εσόδων - Φορολογικών Διαφορών

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαί-

ωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα. Καθορίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τον αποστέλλει προς είσπραξη.

Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων.

Επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση των αποφάσεων των επιτροπών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά, τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία για αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα. Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει το Διευθυντή Οικονομικών σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δευτέρου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων.

Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου. Η κατάταξη των τίτλων κυριότητας και των σχετικών εκθέσεων του Δήμου κατά φακέλους και την προώθησή τους στην επιτροπή Κτηματολογίου σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Πολεοδομικού τμήματος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και η ενημέρωση του ανωτέρω γραφείου της Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε νέο ακίνητο που θα περιέρχεται στην κυριότητα του Δήμου. Μεριμνά για τη μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Η σύνταξή των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας. Η επιμέλεια για κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υπόχρεων μισθωτών. Η σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των δημοτικών κτημάτων (Μισθωμάτων) και η διαβίβασή του στο ταμείο για είσπραξη.

Η συγκέντρωση οποιονδήποτε τίτλων ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας του Δήμου και της κοινοχρήστου ακινήτου περιουσίας (πάρκα κ.λ.π.) και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και η έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νομίμων δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους.

Η φροντίδα και διαχείριση όλων εν γένει των ακινήτων του Δήμου μισθωμένων ή μη κτισμάτων, οικοπέδων ή άλλης μορφής ακινήτων είτε είναι ιδιοκτησίες του είτε κατά χρήση από άλλους φορείς. Η εποπτεία σε όλα τα δημοτικά μίσθια στο τέλος της χρήσης αυτών από τους ενοικιαστές σύμφωνα με τους όρους των μισθωτηρίων και η διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή ζημιάς και η μέριμνα αυτής από τον ενοικιαστή.

2. Γραφείο εξόδων Ταμειακής Υπηρεσίας

Παραλαμβάνει τα εκδιδόμενα, από το Λογιστήριο του Δήμου και από τα Νομικά του πρόσωπα, χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Ελέγχει τα συνημμένα σε αυτά παραστατικά καθώς και τη νομιμότητά τους. Εν συνεχεία ειδοποιεί τους ενδιαφερόμενους για την εξόφλησή τους. Μετά φροντίζει να αποδοθούν στα αντίστοιχα Ταμεία μέσα στα νόμιμα χρονικά πλαίσια οι αναγραφόμενες σε αυτά κρατήσεις. Αρχειοθετεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα κατά Κ.Α. και κατά έτος και τηρεί αυτά σύμφωνα με τη νομοθεσία. Υποβάλλει με το κλείσιμο του έτους απολογισμούς εσόδων - εξόδων στα αρμόδια όργανα.

3. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά εισπρακτορικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του ΔΚΚ και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις εισπράξεις από τους επιμελητές είσπραξης.

Παραλαμβάνει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται στο ταμείο από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών είσπραξης έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων και παραλαμβάνει τις εισπράξεις. Εκδίδει τα γράμματα είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου. Ενεργεί όποτε απαιτείται η λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου. Συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται από Υπουργείο Οικονομικών κ.λ.π.

Ενεργεί τον έλεγχο και την πληρωμή των ενταλμάτων σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις. Επιμελείται την επίδοση των κρατήσεων.

ΣΤ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Στη Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας προϊσταται ο Διευθυντής ο οποίος διευθύνει σύμφωνα με τον υπ' αριθμ. 11559/ΦΕΚ 478/5.3.2004 Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας. Προς το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

Β. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

Γ. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

Δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

Ε. Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

ΣΤ. Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.

Ζ. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

Η. Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σε αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Θ. Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

Ι. Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους.

ΙΑ. Επιλαμβάνεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης και προκαλεί τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής τους.

ΙΒ. Φροντίζει για τις ενέργειες του οικείου Δήμου για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

ΙΓ. Αναφέρει καθημερινά στον οικείο Δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΙΔ. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΙΕ. Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του τμήματος με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Α. Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Δ/νσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐσταται.

Β. Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τη δράση του προσωπικού του Τμήματός του και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εγγράφως ή προφορικά, κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται απ' αυτό.

Γ. Λαμβάνει γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα του και είναι υπεύθυνος για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

Δ. Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ΄ αυτόν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Προσωπικό εσωτερικής υπηρεσίας της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

Τα όργανα εσωτερικής υπηρεσίας της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι τα εξής:

Α. Υπεύθυνος βάρδιας

Β. Τηλεφωνητής - χειριστής τηλεπικοινωνιακών μέσων

Γ. Υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη των κτιρίων της Δημοτικής Αστυνομίας

Υπεύθυνος βάρδιας

Τα καθήκοντα του υπευθύνου βάρδιας ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό της κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. και είναι τα ακόλουθα:

Α. Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των άλλων οργάνων εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας.

Β. Ευθύνεται για την ασφάλεια του οικήματος, φροντίζει ώστε τα γραφεία να είναι ασφαλισμένα κατά τις μη εργάσιμες ώρες και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε προκαθορισμένη θέση.

Γ. Επιβλέπει γενικά την τάξη στους χώρους του οικήματος καθοδηγώντας για το σκοπό αυτό και τα λοιπά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας.

Δ. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του οικήματος.

Ε. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

ΣΤ. Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των προϊσταμένων του.

Ζ. Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενό του, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

Η. Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Θ. Αναπτύσσει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία για τη διασφάλιση της τάξης κατά το χρόνο της υπηρεσίας του.

Ι. Δέχεται προσωπικά τους πολίτες που προσέρχονται στην Υπηρεσία του για την επίλυση των αιτημάτων τους.

Κ. Τέλος, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του δεν απομακρύνεται από αυτή.

Τηλεφωνητής - χειριστής τηλεπικοινωνιακών μέσων.

Τηλεφωνητής - χειριστής τηλεπικοινωνιακών μέσων ορίζεται ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας του οποίου τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών καθορίζονται με εντολή του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Φύλακας κτιρίου

Υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη του κτιρίου ορίζεται ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας του οποίου τα καθήκοντα καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Π.Δ. 23/7.2.2002 (ΦΕΚ 19Α) και λειτουργεί σύμφωνα με τον υπ' αριθ. 11559/5.3.2004 Κανονισμό Λειτουργίας, ΦΕΚ 478 τεύχος Β΄.

Προσωπικό Εξωτερικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Το προσωπικό Εξωτερικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του έχει ως αποστολή την επαγρύπνηση για κάθε θέμα που σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ανάγεται στα καθήκοντα αρμοδιότητάς του. Είναι το κυριότερο όργανο με το οποίο η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς της. Ειδικότερα:

Α. Βεβαιώνει παραβάσεις επί αδικημάτων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ. 23/2002. Προς τούτο εφοδιάζεται με τα απαιτούμενα έντυπα.

Β. Απομακρύνει οτιδήποτε μπορεί να αποτελέσει αιτία δυστυχήματος ή αν αυτό δεν είναι δυνατόν, αναφέρει στην Υπηρεσία του για να ειδοποιηθεί η αρμόδια για το έργο αυτό υπηρεσία.

Γ. Σε περίπτωση δυστυχήματος μεριμνά για την παροχή των πρώτων βοηθειών στους παθόντες και για τη μεταφορά τους στο πλησιέστερο νοσηλευτικό ίδρυμα.

Δ. Δίνει με προθυμία, ευγένεια και συντομία, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του ή των κανόνων καλής συμπεριφοράς, πληροφορίες που του ζητούνται.

Ε. Επιβλέπει τους δρόμους, πλατείες, δημόσιους κήπους και εγκαταστάσεις γενικού ενδιαφέροντος. Αν ένεκα βλάβης υπάρχει κίνδυνος δυστυχήματος, μεριμνά για την ειδοποίηση της αρμόδιας Υπηρεσίας για να επιληφθεί και ταυτόχρονα ενεργεί ό,τι επιβάλλεται για την αποφυγή του απειλούμενου δυστυχήματος.

ΣΤ. Απαγορεύεται στο ως άνω προσωπικό κατά την εκτέλεση εξωτερικής υπηρεσίας:

1. Να συνομιλεί με οποιονδήποτε αν δεν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη.

2. Να κρατεί στα χέρια του κάθε αντικείμενο άσχετο με την υπηρεσία που εκτελεί.

3. Να εισέρχεται, χωρίς ιδιαίτερο υπηρεσιακό λόγο, σε κατοικίες, λέσχες, καφενεία και λοιπά κέντρα ή καταστήματα.

4. Να απομακρύνεται από την περιφέρειά του εκτός από τις περιπτώσεις:

- Ασθένειάς του, οπότε αναφέρει σχετικά στον προϊστάμενό του.

- Εκτέλεσης ειδικής εντολής των αρμοδίων προϊσταμένων του, στην οποία καθορίζεται και η διάρκεια της απομάκρυνσης.

Η) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από:

1)Το Τμήμα Έργων - Μελετών - Προμηθειών - Εργασιών, αποτελούμενο από οκτώ(8) Γραφεία και

2)Το Πολεοδομικό Τμήμα αποτελούμενο από τέσσερα(4) Γραφεία.

3) Κέντρο Πληροφορικής

Αναλυτικότερα η στελέχωση και οι αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών αναφέρονται παρακάτω.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Διευθυντής ο οποίος διευθύνει την Τεχνική υπηρεσία, δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων, προμηθειών και εργασιών καθώς και στον έλεγχο και την θεώρηση των αντίστοιχων Α.Π.Ε. Θεωρεί τις αιτιολογικές εκθέσεις όλων των Α.Π.Ε. Θεωρεί τις εισηγήσεις προς το Τεχνικό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων και παρίσταται σ' αυτό.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Δήμου και ειδικότερα: Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή την υλοποίηση νέων ενεργειών, όπως την εκτέλεση νέων έργων και εργασιών, την διενέργεια νέων προμηθειών, και την εκπόνηση από την Τ.Υ. ή από ιδιώτες νέων μελετών, καθώς και νέων ενεργειών αρμοδιότητας του Πολεοδομικού Τμήματος.

Επίσης επιμελείται και θεωρεί τις σχετικές εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Οι εισηγήσεις αρμοδιότητας Τ.Υ. προς το Δημοτικό Συμβούλιο πριν την εισαγωγή τους για έγκριση θα ελέγχονται και θα θεωρούνται και από την Διεύθυνση.

Θεωρεί κάθε εξερχόμενο έγγραφο.

Μεριμνά σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων για τον ορισμό υπεύθυνων υλοποίησης κάθε ενέργειας.

Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας, υπογράφει τις τεχνικές εκθέσεις των Χ.Ε.

Επιμελείται την κατάρτιση - σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος σε συνεργασία με τους Διευθυντές των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου (για θέματα αρμοδιότητάς τους), κατόπιν εντολής από την Δημοτική Αρχή, σχετικής με νέες ενέργειες που βούλεται να συμπεριλάβει σ' αυτό.

Συνεργάζεται στενά με τις οικονομικές υπηρεσίες για την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος.

Επιμελείται τη σύνταξη - διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τ.Υ. και ενημερώνει σχετικό πίνακα σε ηλεκτρονική μορφή, σε συνεργασία με το Γραφείο Δ.Σ. και Δ.Ε., καθώς και το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου. Επίσης σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος της Διεύθυνσης επιμελείται για τη σύνταξη από τα αρμόδια Γραφεία της Τ.Υ., όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν τις παραπάνω αποφάσεις κατά την εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και κατά την έκδοσή τους.

Ενημερώνεται για όλα τα θέματα σχετικά με την νομοθεσία που διέπει ενέργειες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τ.Υ., και φροντίζει, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους και το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου, για την ενημέρωση όλων των κάθε φορά αρμόδιων μελών της Διεύθυνσης.

Εισηγείται προς την Δημοτική Αρχή, την συμμετοχή μελών της Διεύθυνσης σε σχετικά επιμορφωτικά σεμινάρια, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους.

Έχει την ευθύνη για τη χρέωση των αιτημάτων των πολιτών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε Τμήματα της Διεύθυνσης, για την υλοποίηση από αυτά σχετικών εγγράφων (αυτοψίες κ.λ.π.). Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας που αφορά τα παραπάνω αιτήματα πολιτών, από την χρέωση μέχρι και την απάντηση στον πολίτη, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολίτη και τον κάθε φορά αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος, εκτελώντας κάθε απαιτούμενη ενέργεια αρμοδιότητάς του (εισηγήσεις προς την Δημοτική Αρχή, διαβίβαση του αιτήματος σε συναρμόδια Διεύθυνση κ.λ.π.).

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπότην ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά.

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Χρεώνει σε μέλη του τμήματός του, τα αντικείμενα που ανατίθενται στο Τμήμα του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για τον ορισμό υπεύθυνων υλοποίησης, επιβλεπόντων και μελετητών και παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη και έντεχνη υλοποίηση κάθε ενέργειας που ανατίθεται από την Διεύθυνση στο

Τμήμα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης(εκπόνηση και επίβλεψη μελετών έργων, εργασιών και προμηθειών, προώθηση κυκλοφοριακών θεμάτων και εφαρμογών, ενέργειες σχετικές με αιτήματα πολιτών κ.λ.π.).

Μεριμνά για κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας σε συνεργασία με τους υπεύθυνους υλοποίησης και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης. (Σύνταξη Διακηρύξεων και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, δημοσίευση αυτών, διαδικασία διαγωνισμών έργων μελετών προμηθειών και εργασιών, αποστολή για έγκριση πρακτικών διαγωνισμών προς το Δ.Σ. ή την Δ.Ε., ορισμός επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών εισήγησης ανάθεσης, υπογραφή συμβάσεων).

Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση όλων των έργων, εργασιών, μελετών και προμηθειών, αρμοδιότητας του Τμήματός του, από τον ορισμό υπεύθυνου υλοποίησης ή επιβλέποντος, μέχρι και την οριστική παραλαβή κάθε ενέργειας, σε συνεργασία με τον εκάστοτε υπεύθυνο και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης.

Θεωρεί μελέτες, Π.Τ.Μ.Ν.Ε., Α.Π.Ε., Τελικές Επιμετρήσεις, Π.Π.Α.Ε., λογαριασμούς και αναθεωρήσεις λογαριασμών( οι εισηγήσεις αρμοδιότητας Τ.Υ. προς το Δημοτικό Συμβούλιο και το Τεχνικό Συμβούλιο πριν την εισαγωγή τους για έγκριση θα ελέγχονται και θα θεωρούνται και από την Διεύθυνση, ενώ η Διεύθυνση θα παρίσταται στο Τεχνικό Συμβούλιο και θα θεωρεί κάθε εξερχόμενο έγγραφο).

Τηρεί τα κάτωθι αρχεία:

Α) Τηρεί αρχείο - βάση δεδομένων, σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο και ενημερώνει με ευθύνη του, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους υλοποίησης, όλων των έργων, εργασιών, μελετών και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Το αρχείο αυτό παρέχει όλα τα σχετικά με κάθε ενέργεια οικονομοτεχνικά στοιχεία, απαραίτητα για την πλήρη παρακολούθηση κάθε ενέργειας από την έναρξή της που ταυτίζεται με την σύνταξη της σχετικής εισήγησης προς το Δημοτικό Συμβούλιο(μελέτη, εισήγηση για ανάθεση εργασίας ή μελέτης κ.λ.π.), μέχρι και τη λήξη της δηλ. την παραλαβή της.

Β) Τηρεί και ενημερώνει ιδιαίτερο αρχείο σε ηλεκτρονική μορφή με τις ενέργειες που έχουν παραληφθεί, τηρώντας παράλληλα και ειδικό φάκελο με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τα σχετικά Πρωτόκολλα Παραλαβής ή εισηγήσεις αρμοδίων υπαλλήλων και έγγραφα επιτροπών.

Γ) Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο όλων των εκπονηθέντων από το Τμήμα του μελετών.

Δ) Τηρεί και ενημερώνει αρχείο κλασσικό ή και σε ηλεκτρονική μορφή, σχετικό με τα καθήκοντα όλων των υπαλλήλων της Τ.Υ., με βάσει τους εκάστοτε ορισμούς υπευθύνων..

Ε) Επίσης τηρεί και ενημερώνει αρχείο σε ηλεκτρονική μορφή για την παρακολούθηση της διαδικασίας της σχετικής με τα αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με το Γραφείο Πολίτη.

Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία οδοποιίας, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο αυτών.

Συνεργάζεται με τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων του Δήμου. Έχει την ευθύνη όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τις σχετικές άδειες τομών οδοστρωμάτων, καθώς και την ευθύνη της εποπτείας των έργων των Ο.Κ.Ω. επί δημοτικών και κοινοχρήστων χώρων, τηρώντας σχετικό αρχείο.

Επιμελείται για τη σύμφωνη με ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις υλοποίηση ενεργειών που ανατίθενται από τη Διεύθυνση, σε συνεργασία με το Πολεοδομικό Γραφείο.

Ελέγχει την απόδοση όλου του προσωπικού του τμήματός του και θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθωτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας. Επίσης ελέγχει και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις για την πληρωμή ιδιωτών που εκτελούν εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος(επί συμβάσει έργου, τεχνικών συμβούλων κ.λ.π.).

Τέλος μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη και αναμόρφωση πιστώσεων, για την ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος, που αφορούν υλοποίηση ενεργειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Σημειώνεται ότι από το Τμήμα θα παρέχονται μόνον τα στοιχεία, τα οποία δεν υπάρχουν στη διάθεση της Δ. Οικ. Υπ.

Ο Προϊστάμενος θα ενεργεί πάντα εντός των πλαισίων των παραπάνω ορισθέντων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, για την εκτέλεση και προώθηση των οποίων, θα ενεργεί πάντα με βάση τις σχετικές εντολές - κατευθύνσεις της Διεύθυνσης και κατόπιν σχετικής ενημέρωσης αυτής. Διευκρινίζεται δε ότι για κάθε θέμα που χειρίζεται θα ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα την Διεύθυνση, προκειμένου να του δοθούν οι απαραίτητες κατευθύνσεις, σύμφωνα με τις οποίες και θα ενεργεί περαιτέρω.

1. Γραφείο Διαγωνισμών - Δημοπρασιών - Συμβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό θα υποστηρίζει την Τ.Υ. σε θέματα σύνταξης Διακηρύξεων δημοπρασιών έργων και διαγωνισμών προμηθειών, Προσκλήσεων Εκδήλωσης ενδιαφέροντος εκπόνησης μελετών, Ειδικών και Γενικών Συγγραφών Υποχρεώσεων έργων και μελετών, Συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και εργασιών και γενικότερα θα υποστηρίζει την Τ.Υ. σε κάθε θέμα νομικής φύσεως που θα προκύψει κατά την σύνταξη μελέτης ή και την επίβλεψη έργου ή μελέτης.

2. Γραφείο συντήρησης έργων πλην Η/Μ.

Το Γραφείο αυτό θα έχει την αρμοδιότητα της συντήρησης αστικών και αγροτικών οδών, πεζοδρομίων, σχολείων και δημοτικών κτιρίων και γενικά κάθε δημοτικού τεχνικού έργου και εγκατάστασης εκτός των Ηλεκτρομηχανολογικών δημοτικών εγκαταστάσεων. Επίσης το Γραφείο αυτό θα έχει την αρμοδιότητα της έκδοσης αδειών τομών οδοστρωμάτων από Ο.Κ.Ω. (ΔΕΗ, ΔΕΥΑΜ, ΟΤΕ κ.α).

3. Γραφείο οδοποιίας

Το Γραφείο αυτό θα έχει την αρμοδιότητα της εκπόνησης και επίβλεψης μελετών, έργων, προμηθειών και εργασιών οδοποιίας.

4. Γραφείο Οικοδομικών Έργων

Το Γραφείο αυτό θα έχει την αρμοδιότητα της εκπόνησης και επίβλεψης μελετών, έργων, προμηθειών και εργασιών κατηγορίας οικοδομικής

5. Γραφείο συντήρησης και έργων Η/Μ

Το Γραφείο αυτό θα έχει την αρμοδιότητα της συντήρησης των Η/Μ δημοτικών εγκαταστάσεων (Δημοτικός φωτισμός, Η/Μ εγκαταστάσεις σχολείων και δημοτικών κτιρίων), καθώς και την αρμοδιότητα εκπόνησης και επίβλεψης έργων μελετών, προμηθειών και εργασιών κατηγορίας Η/Μ.

6. Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων

Το Γραφείο αυτό θα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για τυχόν τροποποίηση ή επέκταση εγκεκριμένων κυκλοφοριακών μελετών και

την προκήρυξη νέων κυκλοφοριακών μελετών σχεδιασμού ή επί μέρους μελετών εφαρμογής.

Τη σύνταξη προτάσεων και συμμετοχή σε συνεργασία με εξειδικευμένους οίκους, σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα Έρευνας και Τεχνολογίας στον τομέα των αστικών - περιαστικών μεταφορών και κυκλοφορίας.

Τεχνική υποστήριξη στην επίβλεψη κυκλοφοριακών έργων και σχετικών παρεμβάσεων που απαιτούνται στα πλαίσια εκτέλεσης άλλων έργων.

Τεχνική υποστήριξη στην επίβλεψη εξειδικευμένων κυκλοφοριακών μελετών.

Τον συντονισμό για την σταδιακή εφαρμογή - υλοποίηση όλων των επί μέρους κυκλοφοριακών μέτρων τα οποία προβλέπονται σε εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου.

Την προετοιμασία εισηγήσεων της υπηρεσίας στην επιτροπή Κυκλοφοριακού.

Θα εισηγείται για προμήθεια απαραίτητου για την κυκλοφορία και σχετικών μετρήσεων τεχνολογικού εξοπλισμού και εργαλείων και με δική του ευθύνη θα πραγματοποιεί κυκλοφοριακές μετρήσεις.

7. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (Π.Σ.Ε.Α.)

Συντονίζει τις Δ/νσεις του Δήμου και έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων του Δήμου.

Λαμβάνει μέρος στις συσκέψεις και ημερίδες που πραγματοποιούνται με άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου για θέματα σχεδιασμού πολιτικής προστασίας και φροντίζει για την αποστολή και ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των υπηρεσιών στα θέματα αυτά (τηλέφωνο - fax, οχήματα, κ.λ.π.).

Ενημερώνει το Δ/ντή του και τους λοιπούς Δ/ντές να χρειασθεί των υπηρεσιών του Δήμου και το Δήμαρχο για οτιδήποτε έχει σχέση με την λειτουργία και δράση του Γραφείου.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου του Δήμου που λειτουργεί κατά την διάρκεια της εξέλιξης και της καταστροφής, καθώς και κατά τη διάρκεια του έργου αποκατάστασης των ζημιών.

8. Γραφείο Διοικητικής και Γραμ/κής Στήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα αριθμό προτεραιότητας και ημερομηνία, ενημερώνοντας σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο. Παραδίδει τα ανωτέρω έγγραφα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια. Στη συνέχεια και μετά την χρέωση από τους Προϊσταμένους στα μέλη των Τμημάτων τους, παραλαμβάνει τα χρεωμένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου και το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.

Επικυρώνει ακριβή φωτοαντίγραφα, αναπαράγει έγγραφα και σχέδια και γενικά εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την γραμματειακή στήριξη της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά.

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Διευθύνει το τμήμα της πολεοδομίας και δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών, αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

Φροντίζει για τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα του τμήματος.

Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, τροποποίηση, την επίβλεψη, τον προγραμματισμό και εφαρμογή κάθε πολεοδομικής μελέτης που αφορά τα διοικητικά όρια του Δήμου.

Μεριμνά για την ονοματολογία των δρόμων και πλατειών και την αρίθμηση των οικοδομών διατηρώντας αρχείο και ενημερώνει όλες τις κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς.

Διατηρεί αρχείο διαταγμάτων και χαρτών του σχεδίου πόλεως.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των υψομετρικών των δρόμων του σχεδίου πόλεως, των οικοδομικών τετραγώνων και των οικοδομικών γραμμών και ελέγχει τα υψόμετρα που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση - επέκταση του σχεδίου πόλεως και κάθε πολεοδομικής ρύθμισης.

Μεριμνά για την χορήγηση οποιασδήποτε βεβαίωσης που αφορά το σχέδιο πόλεως και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για πολεοδομικά θέματα.

Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και κύρωση των πράξεων αναλογισμού - προσκυρώσεων κ.λ.π. καθώς και των πράξεων εφαρμογής και διατηρεί σχετικό αρχείο.

Ασχολείται με το κτηματολόγιο και το ενημερώνει από τεχνικής πλευράς συνεργαζόμενο με το Νομικό Σύμβουλο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

1. Γραφείο Μελετών και Πράξεων Εφαρμογής

Το Γραφείο αυτό θα είναι αρμόδιο για τις πολεοδομικές και χωροταξικές μελέτες του Δήμου, καθώς και των πράξεων εφαρμογών και αναλογισμού. Ήτοι θα εκπονεί και θα επιβλέπει κάθε σχετική μελέτη και θα εισηγείται για κάθε σχετικό θέμα προς την Διεύθυνση. Επίσης τηρεί αρχείο διαταγμάτων και χαρτών σχετικών με το Σχέδιο Πόλης.

2. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Το Γραφείο αυτό θα είναι αρμόδιο για τις απαιτούμενες για την Εφαρμογή του ισχύοντος Σ.Π., τροποποιήσεις, προσκυρώσεις, παραχωρήσεις και απ΄ ευθείας αγορές.

Επίσης χορηγεί βεβαιώσεις σχετικές με το Σ.Π. και ενημερώνει σχετικά κάθε ενδιαφερόμενο.

3. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών- αυθαιρέτων - οριοθέτησης και διευθέτησης ρεμάτων

Το Γραφείο αυτό εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση οικοδομικών αδειών που απαιτούνται για την εκτέλεση των δημοτικών έργων.

Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών και ιδιαίτερο αρχείο των οικοδομικών αδειών του Δήμου.

Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών διατάξεων αρμοδιότητας Δήμου.

Προβαίνει στον έλεγχο αυθαιρέτων κατασκευών επί δημοτικών εκτάσεων και συνεργάζεται με το Γραφείο της Δημοτικής Αστυνομίας και το Γραφείο Προσόδων για την επιβολή ποινών.

Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την οριοθέτηση και την διευθέτηση ρεμάτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

4. Γραφείο Αρχείων - Βεβαιώσεων - Αδειοδοτήσεων

Το Γραφείο αυτό θα τηρεί αρχείο σχεδιαγραμμάτων και τεχνικών σχεδίων σχετικών με κάθε έργο που υλοποιεί το Τμήμα έργων και μελετών της Διεύθυνσης κάθε κατηγορίας.

Είναι υπεύθυνο για την ονοματοθεσία δρόμων και πλατειών καθώς και την αρίθμηση οικοδομών, τηρεί το σχετικό αρχείο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των υψομέτρων των δρόμων του Σ.Π., ελέγχει τα υψόμετρα που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών, εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκδίδει βεβαιώσεις - αδειοδοτήσεις σχετικές με κυκλοφοριακούς κόμβους, χαρακτηρισμό δρόμων.

Επίσης εκτελεί κάθε ενέργεια αρμοδιότητάς της σχετική με άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

Τηρεί ξεχωριστό αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, το ενημερώνει από τεχνικής πλευράς συνεργαζόμενο με το Τμήμα Διαχείρισης της Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου της Διεύθυνσης Οικ. Υπ.

3. ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το γραφείο αυτό καταγράφει στο Μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο φύλαξης, αρχειοθέτησης ή στατιστικής επεξεργασίας.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής, παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη και προσαρμόζει τα υπάρχοντα προγράμματα, για την καλύτερη εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Φροντίζει για την απλοποίηση των εργασιών, τη μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού με την κατάργηση της χειρόγραφης εργασίας.

Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό του Δήμου και κυρίως για τους υπαλλήλους που στην εργασία τους χειρίζονται Η/Υ και γενικά προσπαθεί να μηχανοργανωθούν όλα τα γραφεία του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Φροντίζει για την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμματίζει έγκαιρα την προμήθεια αναλώσιμου υλικού μηχανογράφησης (χαρτί, δισκέτες κ.λ.π.).

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το μόνιμο προσωπικό που προβλέπεται σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό να στελεχώσει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι το παρακάτω:

ΠΕ3: (5) πέντε θέσεις
ΠΕ4: (3) τρεις θέσεις
ΠΕ5: (3) τρεις θέσεις
ΠΕ6: (2) δύο θέσεις
ΠΕ ΧΠΑ: (1) μία θέση
ΠΕ Περιβάλλοντος: (1) μία θέση
ΠΕ Πληροφορικής: (2) δύο θέσεις
ΤΕ 4 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων: (4) θέσεις
ΤΕ 4 Ηλεκτρολόγων (2) θέσεις)
ΤΕ 4 Μηχανολόγων (2) θέσεις)
ΤΕ Οχημάτων: (1) θέση
ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών: (3) θέσεις
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: (7) θέσεις
ΤΕ Πληροφορικής: (2) θέσεις
ΤΕ 22: μία (1) θέση
ΔΕ1: (1) μια θέση
ΔΕ5: (6) έξι θέσεις
ΔΕ6: (3) τρείς θέσεις
ΔΕ24: (6) έξι θέσεις
ΔΕ26: (3) τρεις θέσεις
ΔΕ27: (2) δύο θέσεις
ΔΕ28: (3) τρείς θέσεις
ΔΕ29: (4) τέσσερις θέσεις
ΔΕ30:(15) δεκαπέντε θέσεις [(τρεις (3) υδραυλικοί, ένας(1) σιδηρουργός, ένας (1) ξυλουργός, τρεις (3) ελαιοχρωματιστές και επτά (7) τεχνίτες οικοδόμοι]
Υ316: (6) έξι θέσεις

Η) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση αυτή προβλέπονται τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Διευθυντή και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά.

Ο Διευθυντής παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων θεωρεί όλα τα έγγραφα του Τμήματος, είναι υπεύθυνος για όλα τα περιβαλλοντικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για αποφυγή της ρύπανσης και ηχορύπανσης.

Μερινά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις λειτουργία της υπηρεσίας,θεωρεί τις μελέτες καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία και μεριμνά για κάθε σχετική με τις δημοπρασίες διαδικασία από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι τον ορισμό επιβλέποντος.

Τηρεί το αρχείο των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

Συνεργάζεται με τους δημοσίους φορείς για την καταστολή της ρύπανσης γενικά. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

1) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος.

Η περισυλλογή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες. Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής αποκομιδής απορριμμάτων κατά τομείς. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των εποπτών καθαριότητος τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το συνεργείο και την μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο διάθεσης. Μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού κανονισμού για την καθαριότητα της πόλης. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του χώρου διάθεσης απορριμμάτων καθώς και για τη φύλαξή του όλο το 24ωρο.

Εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση η αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της καθαριότητας και υλοποιεί τις προτάσεις που υποβάλλονται για την αξιοποίηση των απορριμμάτων. Μεριμνά για τον καλό καθαρισμό και την καλή λειτουργία των Δημοτ. αφοδευτηρίων.

Μεριμνά για τον έλεγχο επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεση.

Ευθύνεται για τη φύλαξη του τροχαίου και λοιπών υλικών καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Αμαξοστασίου. Μεριμνά την τήρηση αρχείου καρτελών επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Διατηρεί αποθήκη αναλώσιμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών υλικών.

Προγραμματίζει την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Χρεώνει οχήματα, βυτιοφόρα, φορτηγά, απορριμματοφόρα, μηχανήματα κ.λ.π. στους εκάστοτε οδηγούς ή χει-

ριστές. Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ/νσης.

1. Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων - Αφοδευτηρίων

Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης και συγκεκριμένα για την συλλογή απορριμμάτων από καταστήματα και οικίες τον καθαρισμό των οδών των πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων και λαϊκών αγορών.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών αφοδευτηρίων και τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

2. Γραφείο Κίνησης - Επισκευής και συντήρησης Οχημάτων

Προγραμματίζει τη διάθεση οχημάτων και μηχανημάτων για την αποτελεσματικότερη αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων στη Χωματερή.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ/νσης Περιβάλλοντος και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεσή τους.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Διευθύνει το Τμήμα και δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει και συντηρεί τους χώρους πρασίνου, παιδικών χαρών και τους κοινόχρηστους χώρους.

Επιμελείται τα πάρκα και τους κήπους και φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

1. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη συντήρηση του πρασίνου της πόλης με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες. Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου. Φροντίζει για την βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στις παιδικές χαρές, στις πλατείες, στους δρόμους, στα σχολεία και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Μεριμνά για την παραγωγή μέσα από τα Δημοτικά φυτώρια (φυτών, λουλουδιών και δέντρων) τα οποία διαθέτει για αντικατάσταση, συμπλήρωση ή επέκταση του πρασίνου της πόλης.

Είναι υπεύθυνο για τους ψεκασμούς και γενικά φροντίζει για την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών την διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση.

3) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Διευθύνει το τμήμα και δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Ελέγχει την κάθε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος και φροντίζει την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

Φροντίζει γα τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

Προτείνει μέτρα προστασίας για τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

Τέλος συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για την τήρηση των όρων υγιεινής.

1. Γραφείο διοικητικής και Γραμματειακής στήριξης της Διεύθυνσης

Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα αριθμό προτεραιότητας και ημερομηνία, ενημερώνοντας σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο. Παραδίδει τα ανωτέρω έγγραφα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους Προϊστάμενους στα μέλη των Τμημάτων τους, παραλαμβάνει τα χρεωμένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου και το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης. Επικυρώνει ακριβή φωτοαντίγραφα, αναπαράγει έγγραφα και σχέδια και γενικά εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την γραμματειακή στήριξη της Διεύθυνσης.

2. Γραφείο Περιβαλλοντικών Μελετών

Το γραφείο αυτό θα είναι αρμόδιο για τις περιβαλλοντικές μελέτες του Δήμου. Ήτοι, θα εκπονεί και θα επιβλέπει κάθε σχετική μελέτη, θα εισηγείται και θα γνωμοδοτεί για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιοτεχνιών και βιομηχανιών

3. Γραφείο Περιβαλλοντικών Αδειοδοτήσεων - Ελέγχων, κ.λ.π.

Το γραφείο αυτό θα είναι αρμόδιο για την έκδοση των Περιβαλλοντικών αδειών για τις οποίες είναι αρμόδιοι οι Δήμοι. Ακόμη θα ελέγχει την καλή εφαρμογή αυτών.

4) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

1. Γραφείο Διαλογής - Διάθεσης και Ανακύκλωσης

Μεριμνά για την ανάκτηση υλικών ή ενέργειες από απορρίμματα.

Ασχολείται ανάλογα με την διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κ.λ.π.

4. Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων των σταθμών μεταφόρτωσης

5) ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

Το Κέντρο αυτό λειτουργεί υπό τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος με σκοπό την περίθαλψη των αδέσποτων ζώων σύμφωνα με το Ν. 3071/2003.

Το Δ.Σ. Μυτιλήνης θα ψηφίσει την Επιτροπή Παρακολούθησης εφαρμογής του προγράμματος για την λειτουργία του Κέντρου.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης του προγράμματος για την λειτουργία του Κέντρου, θα ψηφίσει τον κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου όπου θα αναφέρονται ο τρόπος λειτουργίας, τα έσοδα και έξοδα του Κέντρου, το προσωπικό, η Επιτροπή Λειτουργίας, κ.λ.π. Για κάθε απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης, απαιτείται η γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του διοικητικού συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του και της εκτελεστικής επιτροπής σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεών του, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησής του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το δημοτικό συμβούλιο, τη δημαρχιακή επιτροπή και τα μέλη τους.

Οι κανονισμοί λειτουργίας των ιδρυμάτων καταρτίζονται και ψηφίζονται από τα διοικητικά συμβούλια.

Για τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας, τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινή-

των ή την επιβάρυνσή τους με εμπράγματα δικαιώματα, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών που περιέχουν όρο, ή κληροδοσιών, καθώς και τη συνομολόγηση δανείων, απαιτείται και γνώμη του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Το συμβούλιο οφείλει να εκδώσει απόφαση και να την υποβάλει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, μέσα σε δεκαπέντε ημέρες αφότου περιήλθε στο Δήμο ή στην κοινότητα η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου. Η αρνητική γνώμη του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου είναι υποχρεωτική για την αρχή που ασκεί την εποπτεία.

Άρθρο 4

1. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προίστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα για τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.
- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδενός εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).
- Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
- Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.
- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτό συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.
- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.
- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.
- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.
- Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

5. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.
- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.
-Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.
- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ΄ αυτούς εργαζόμενους.

- Εφόσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (2) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

4. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία. διάφορες συσκευές, κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτό οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 5

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

Α) ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/1981, του άρθρου 241 του Ν. 1832/1989, του άρθρου 34 του Ν. 2130/1993 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

- Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα και
- Μία (1) θέση Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/1981 όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/1984 και με το άρθρο 14 παρ. 3 του Ν. 1649/1986 και το άρθρο 26 παρ. 2 του Ν. 1832/1989.

- Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω με μηνιαία αντιμισθία.

3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/1981 του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/1984 και των άρθρων 83 - 84 του Π.Δ/τος 410/1988

- Τρείς (3) θέσεις ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Προσωπικό που διέπεται από τους Ν. 1188/1981, 2683/1999, 1586/1986, 1832/1989, 2307/1995, 3205/2003, σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Διοικητικό Προσωπικό

1.1) Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού δέκα (10) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ1 Οικον. Λογιστ. με πτυχίο Λογιστικής Κατεύθυνσης, μια (1) θέση

(γ) Κλάδος ΠΕ Ιστορίας της Τέχνης, μια (1) θέση

(δ) Κλάδος ΠΕ23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία), μια (1) θέση

1.2) Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού δύο (2) θέσεις

β) Κλάδος ΤΕ1 Οικ. Λογιστ. με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης, μια (1) θέση

γ) Κλάδος ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, τρεις (3) θέσεις

δ) Κλάδος ΤΕ23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία), θέση μια (1)

ε) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων μία (1) θέση

στ) Κλάδος ΤΕ Ξεναγών μία (1) θέση

1.3) Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού σαράντα δύο (42) θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) επτά (7) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ Εποπτών- Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων θέσεις είκοσι οκτώ (28)

δ) Κλάδος ΔΕ3 τηλεφωνητών δύο (2) θέσεις (αποκλειστικά για ΑΜΕΑ)

1.4) Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων, τρεις (3) θέσεις

β) Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών τρεις (3) θέσεις

2) Τεχνικό Προσωπικό

2.1) Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών έξι (6) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών τρεις (3) θέσεις

γ) Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις

δ) Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις
στ) Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγος δύο (2) θέσεις
ζ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερ. Ανάπτυξης μια (1) θέση
2.2) Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
ΤΕ3 Μηχαν. επτά (7) θέσεις,
ΤΕ4 Μηχ/γων - Ηλ/γων έξι (6) θέσεις:
(Κλάδος ΤΕ4 Μηχ/γων τρεις (3)θέσεις)
(Κλάδος ΤΕ4 Ηλ/γων τρεις (3) θέσεις)
ΤΕ 4 οχημάτων μια (1) θέση
ΤΕ 5 Τοπογράφων - Μηχ/κων τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ ραδιοτηλεγραφητών μία (1) θέση.
2.3) Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας μία (1) θέση
β) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων (Εργοδηγών) επτά (7) θέσεις
γ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών τρεις (3) θέσεις
δ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων εννιά (9) θέσεις
ε) Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχντιτών αυτ/των τρεις (3) θέσεις
στ) Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των δύο (2) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων οκτώ(8) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των Καθαριότητας είκοσι τέσσερις (24) θέσεις
θ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των Γενικών καθηκόντων πέντε (5) θέσεις
ι) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών δέκα οχτώ (18) θέσεις: (τεχνιτών οικοδόμων επτά (7),υδραυλικών τέσσερις (4) θέσεις, σιδηρουργών δύο(2), ελαιοχρωματιστών τρεις (3), ξυλουργών δύο (2) θέσεις)
κ) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ δύο (2) θέσεις
2.4) Κατηγορία ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας δύο (2) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας πενήντα έξι (56) θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων δέκα έξι (16) θέσεις (οδοποιία 6 και κήπων 10)
δ) Φύλακες χωματερής ΥΕ, τέσσερις (4) θέσεις
3) Γεωπονικό Προσωπικό
3.1 Κλάδος ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων δύο (2) θέσεις
3.2) Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας δύο (2) θέσεις
3.3) Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών Ανθοκόμων εννιά (9) θέσεις
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- Εργάτες καθαριότητας, θέσεις δέκα (10)
- Τεχνίτες κήπων, μια θέση (1)
- Εργάτες κήπων, μια θέση (1)
- Τεχνίτες οδοποιϊας, δύο (2) θέσεις
- Εργάτες-φύλακες Ε.Ο.Τ., μια θέση (1)
- Ηλεκτρολόγοι ΔΕ24, μια θέση (1)
- Διοικητικοί ΔΕ1, μια θέση (1)
- Διοικητικοί ΤΕ, μια θέση (1)
- Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί (ΤΕ3), θέσεις δύο (2)

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (3 ετούς διάρκειας)
ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού μια θέση (1) «Αστερίας»
Ε. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Προσωπικό που προβλέπεται με τον Ν. 2190/1993 όπως ισχύει κάθε φορά.
Με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών τριάντα θέσεις (30)
ΟΙ ΑΝΩΤΕΡΩ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑΝΕΜΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΩΣ ΑΚΟΛΟΥΘΩΣ

| Κλάδος | Ειδικότητα | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΠΕ1 | Διοικητικοί | 10 |
| ΠΕ1 | Οικον. Λογιστ. με λογιστ. κατεύθ. | 1 |
| ΠΕ | Ιστορία της Τέχνης | 1 |
| ΠΕ23 | Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) | 1 |
| ΠΕ | Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερ. Ανάπτυξης | 1 |
| ΠΕ3 | Πολ.Μηχανικοί | 6 |
| ΠΕ4 | Αρχιτεκτονων Μηχ/κων | 3 |
| ΠΕ 5 | Μηχ/γοι Ηλεκτρολ. Μηχανικοί, Μηχ/γοι Μηχανικοί, Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί | 4 |
| ΠΕ6 | Τοπογράφοι Μηχανικοί | 2 |
| ΠΕ | Πληροφορικής | 2 |
| ΠΕ | Περιβαλλοντολόγοι | 2 |
| ΠΕ | 9 Γεωπόνων | 2 |
| ΤΕ | Μηχανικοί: | |
| ΤΕ3 | Πολιτικοί Μηχανικοί | 7 |
| ΤΕ4 | Μηχανολ. Ηλεκτρολ. Μηχανικοί (ΤΕ4 Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί: 3) (ΤΕ4 Μηχανολόγοι Μηχανικοί: 3) | 6 |
| ΤΕ5 | Τοπογράφοι Μηχανικοί | 3 |
| ΤΕ4 | Μηχανικοί Οχημάτων | 1 |
| ΤΕ13 | Τεχνολόγοι Γεωπόνοι | 2 |
| ΤΕ17 | Δοικητικοί Λογιστικής2 | |
| ΤΕ | Πληροφορικής | 2 |
| ΤΕ | Ραδιοτηλεγραφητών 1 | |
| ΤΕ1 | Οικονομικού - Λογιστικού 1 | |
| ΤΕ22 | Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης 3 | |
| ΤΕ23 | Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) | 1 |
| ΤΕ | Βιβλιοθηκονόμων | 1 |
| ΤΕ | Ξεναγών | 1 |
| ΔΕ1 | Διοικητικοί | 42 |
| ΔΕ2 | Επόπτες Καθαρισμού | 1 |
| ΔΕ3 | Τηλεφωνητών (αποκλειστικά για ΑΜΕ) | 2 |
| ΔΕ5 | Δομικών Έργων (εργοδηγοί) | 7 |
| ΔΕ6 | Σχεδιαστές | 3 |
| ΔΕ | Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων 28 | |
| ΔΕ23 | Ειδικές Υπηρεσίες (Δημοτ. Αστυνομία) | 7 |
| ΔΕ24 | Ηλεκτρολόγοι | 9 |
| ΔΕ26 | Μηχανοτεχντιτών αυτ/των | 3 |
| ΔΕ27 | Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των | 2 |
| ΔΕ28 | Χειριστές μηχαν. έργων | 8 |
| ΔΕ29 | Οδηγοί Αυτ/των | 29 |
| ΔΕ30 | Τεχνίτες | 18 |
| ΔΕ35 | Δενδροκηπουροί Δενδροκόμοι | 9 |
| ΔΕ38 | Χειριστές Η/Υ | 2 |
| ΥΕ1 | Κλητήρων | 3 |
| ΥΕ 2 | Επιστατών Καθαριότητας | 2 |
| ΥΕ16 | Εργατών γενικών καθηκόντων | 16 |
| ΥΕ16 | Προσωπικό Καθαριότητας | 56 |
| ΥΕ16 | Καθαριστριών | 3 |
| | Θέσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου | 30 |
| | Θέσεις προσωπικού Αορίστου χρόνου | 20 |
| | Φυλακές Χωματερής | 4 |

Άρθρο 6

Διαβάθμιση Θέσεων μονίμου Προσωπικού

Ολες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Ολες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) εως το Β (ανώτατο) βαθμό.

Άρθρο 7

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 όπως τροποποιήθηκαν με το Ν. 2307/1995 και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονται ως εξής:

Για τη Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών. Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1, βαθμού Α.

Για τη Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1, βαθμού Α.

Για τη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 βαθμού Α.

Για τη Διεύθυνση της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας), προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 βαθμού Α΄. Ελλείψει αυτών, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ1, ΤΕ17 ή ΔΕ1 βαθμού Α΄.

Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ3, ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5, ή ΠΕ 6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 βαθμού Α΄.

Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ βαθμού Α΄.

Προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ βαθμού Α΄.

Άρθρο 8

Οι απαιτούμενοι τίτλοι Σπουδών για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ή ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται κατά κλάδο ως παρακάτω:

1. Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

3. Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Για τον κλάδο ΤΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Λογιστικής κατεύθυνσης της Ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής.

5. Για τον κλάδο ΤΕ22 πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Ημεδαπής ή Αλλοδαπής.

6. Για τον κλάδο ΤΕ23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) αυτά που αναφέρονται στο Προεδρικό Διάταγμα 23/2002 (ΦΕΚ 19Α/7.2.2002).

7. α) Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία:

- Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή
- Πτυχίου:
- Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή
- απολυτηρίου τίτλου:
- ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή
- τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή
- τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή
- σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή
- άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

β) Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Για τον κλάδο ΔΕ Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία ) αυτά που αναφέρονται στο Π.Δ. 23/7.2.2002 (ΦΕΚ 19Α).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ, ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου και μετά το 1980, απολυτήριο Γυμνασίου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Για τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ με τις ειδικότητες που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, θα ισχύουν όλα όσα περιλαμβάνονται αναλυτικά στο Π.Δ. 50/ΦΕΚ 39/ 5.3.2001/τεύχος Α΄, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/ ΦΕΚ 315/31.12.2003/τεύχος Α΄.

Άρθρο 9

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ». Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 10

Οι πιο πάνω δημιουργούμενες οργανικές θέσεις καταλαμβάνονται κατά την οριζόμενη νόμιμη διαδικασία από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος ΟΕΥ του Δήμου που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προσόντα και τίτλους σπουδών. Τυχών πλεονάζοντες εργατικοί υπάλληλοι διατηρούνται στην υπηρεσία θεωρούμενοι ότι κατέχουν προσωρινές

προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με τον καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσής τους.

Η κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και τα γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Ο παρόν Οργανισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 11
Κάλυψη της δαπάνης.

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μυτιλήνης ύψους 5.000.000,00 ευρώ περίπου για το τρέχον έτος και 6.840.960,00 ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Η ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό έτους 2005.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 28 Φεβρουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΓΙΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΣΙΦΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ